Manual de Usuario

Registro de Micro y Pequeña Empresas Prestadoras del Servicio de FM en Zonas de Conflicto

Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual

Versión 0.1

1. OBJETIVO 3
2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS 3
3. FUNCIONALIDADES COMUNES 3
ADHESIÓN DEL SERVICIO 3
DELEGACIÓN DEL SERVICIO 4
ACCESO CON CLAVE FISCAL 4
MENÚ PRINCIPAL 5
CERRAR SESIÓN 7
4. DECLARACIONES JURADAS 7
DECLARACIONES JURADAS 8
NUEVA DECLARACIÓN JURADA 9
Presentación de Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa 10
EDITAR DECLARACIÓN JURADA 32
CONFIRMAR DECLARACIÓN JURADA 33
ELIMINAR DECLARACIÓN JURADA 33
VER DECLARACIÓN JURADA 34
RECTIFICAR DECLARACIÓN JURADA 34
VER OBSERVACIÓN 34
5. CONTACTO 35

1. Objetivo

Con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución Nº 900-AFSCA/15, que reglamenta el artículo 21, inciso b) de la reglamentación de de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N.º 26.522 aprobada por Decreto Nº 1225/10, sistematizando la presentación de declaraciones juradas para el **Registro de Micro y Pequeña Empresas Prestadoras del Servicio de FM en Zonas de Conflicto**, se ha desarrollado el Sistema Gestor de Declaraciones Juradas.

La presente guía está diseñada para apoyar a las empresas de servicios de comunicación audiovisual en el uso y manejo del sistema.

2. Consideraciones técnicas

Para operar el sistema, su equipo debe contar al menos con los siguientes requisitos:

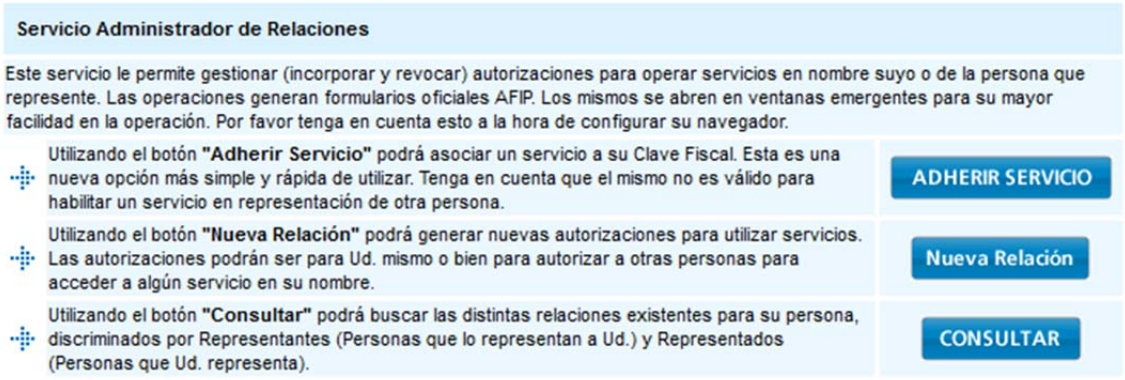
- Navegador: Chrome, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior.
- Para el correcto funcionamiento del sistema debe tener habilitado JavaScript en su navegador.
  Tenga en cuenta que su configuración de JavaScript se puede ver afectada al actualizar su navegador, al instalar software de seguridad o revisiones de seguridad nuevas. Si experimenta algún problema en el sistema, le recomendamos que compruebe si JavaScript sigue habilitado.
  Si tras cerciorarse que JavaScript esté habilitado en su navegador los problemas persisten, compruebe si tiene algún software instalado de cortafuego personal o de seguridad.
- Conexión a Internet.

3. Funcionalidades comunes

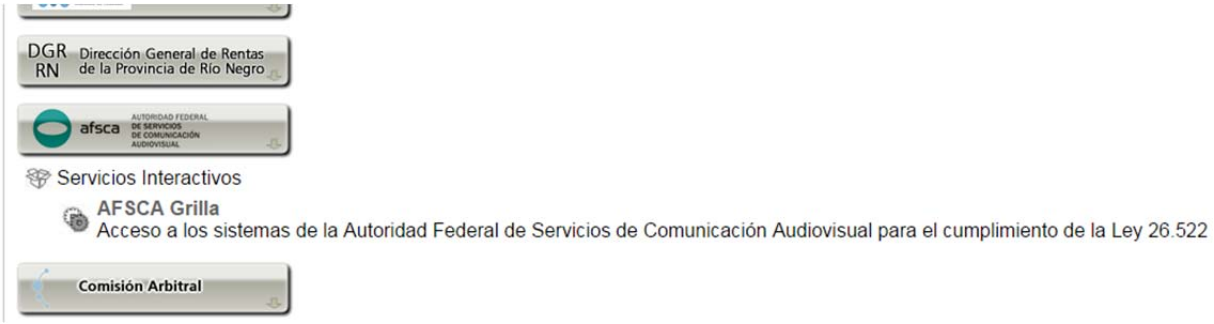
Adhesión del Servicio

Para realizar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**, el usuario previamente debe adherir el servicio desde la página Web de AFIP, https://auth.afip.gov.ar/contribuyente/ ingresando con su Clave Fiscal.

Desde "**Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**" el usuario tiene la posibilidad de adherirse a los Servicios Interactivos de AFSCA para el cumplimiento de la Ley 26.522.


Servicio Administrador de Relaciones
Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.
Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
ADHERIR SERVICIO
Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
Nueva Relación
Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).
CONSULTAR

Al seleccionar ADHERIR SERVICIO se presentará una serie de opciones, permitiendo desplegar la necesaria.


DGR RN Dirección General de Rentas de la Provincia de Río Negro
afsca
Servicios Interactivos
AFSCA Grilla
Acceso a los sistemas de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual para el cumplimiento de la Ley 26.522
Comisión Arbitral

DELEGACIÓN DEL SERVICIO

El representante legal autorizado ante el Organismo para realizar Declaraciones Juradas, puede delegar el acceso a terceros autorizándolos para utilizar e interactuar con el sistema en su nombre. Para esto debe usar la opción denominada "**Administrador de Relaciones**" para la delegación de Servicios a Terceros, seleccionando los correspondientes a AFSCA a partir del instructivo de AFIP http://www.afip.gov.ar/genericos/guiaDeTramites/guia/documentos/PasoaPasoServiciosdelegacionCF.pdf.

IMPORTANTE: Los que presenten o deseen presentar **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa** deben acceder con el CUIT y Clave Fiscal de la empresa para hacer la delegación a un tercero, si así lo desean. Este a su vez debe aceptar esa delegación, la cual sólo implica autorizar a realizar las tareas y no así transferir las responsabilidades sobre la Declaración Jurada. La delegación puede hacerse sólo y exclusivamente para cada servicio, o sea, para las Declaraciones Juradas ante la AFSCA.

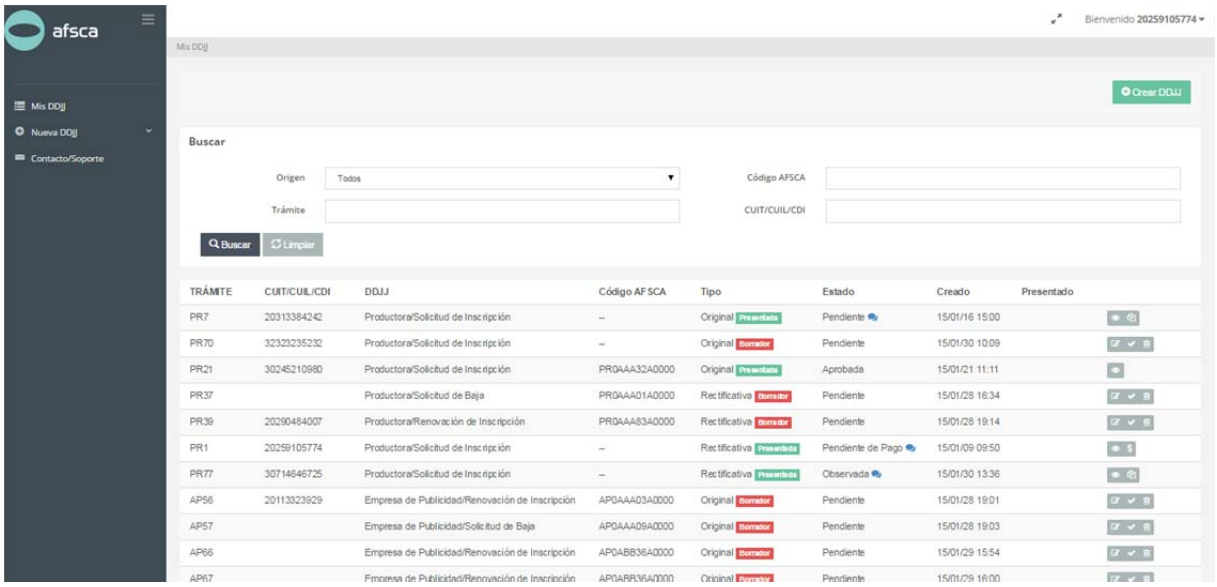
ACCESO CON CLAVE FISCAL

Una vez adherido al servicio, el usuario puede acceder al sistema desde https://grilla.afsca.gob.ar, ingresando posteriormente la Clave Fiscal a través del servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP. O desde la página de AFIP, con el enlace que aparece en sus opciones.

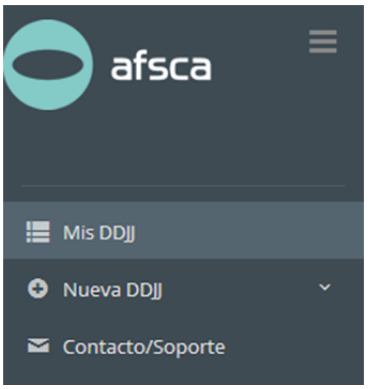
IMPORTANTE: El servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP mediante CUIT/CUIL/CDI y Clave Fiscal, es sólo a los efectos de validar su identidad antes de realizar una Declaración Jurada en la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual. Una vez superada esta validación, el usuario estará accediendo al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas en servidores de AFSCA y sólo este organismo accede a los datos declarados.

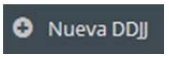
MENÚ PRINCIPAL

Una vez que el usuario accede al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se le presenta una pantalla principal como la que se visualiza a continuación. Exponiendo las declaraciones que haya presentado hasta el momento, si las tuviera.


afsca
Mis DDJJ
Nueva DDJJ
Contacto/Soporte
Bienvenido 20259105774
Crear DDJJ
Buscar
Origen
Todos
Código AFSCA
Trámite
CUIT/CUIL/CDI
Buscar
Limpiar
TRÁMITE
CUIT/CUIL/CDI
DDJJ
Código AFSCA
Tipo
Estado
Creado
Presentado
PR7 20313384242 Productora/Solicitud de Inscripción – Original Presentada Pendiente 15/01/16 15:00
PR70 32323235232 Productora/Solicitud de Inscripción – Original Borrador Pendiente 15/01/30 10:09
PR21 30245210980 Productora/Solicitud de Inscripción PR0AAA32A0000 Original Presentada Aprobada 15/01/21 11:11
PR37 Productora/Solicitud de Baja PR0AAA01A0000 Rectificativa Borrador Pendiente 15/01/28 16:34
PR39 20290484007 Productora/Renovación de Inscripción PR0AAA83A0000 Rectificativa Borrador Pendiente 15/01/28 19:14
PR1 20259105774 Productora/Solicitud de Inscripción – Rectificativa Presentada Pendiente de Pago 15/01/09 09:50
PR77 30714646725 Productora/Solicitud de Inscripción – Rectificativa Presentada Observada 15/01/30 13:36
AP56 20113323929 Empresa de Publicidad/Renovación de Inscripción AP0AAA03A0000 Original Borrador Pendiente 15/01/28 19:01
AP57 Empresa de Publicidad/Solicitud de Baja AP0AAA09A0000 Original Borrador Pendiente 15/01/28 19:03
AP66 Empresa de Publicidad/Renovación de Inscripción AP0ABB36A0000 Original Borrador Pendiente 15/01/29 15:54

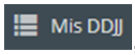
El menú del sector izquierdo acompaña al usuario durante toda la navegación del sistema. Haciendo clic en el ícono de la parte superior, se oculta o despliega un menú lateral.

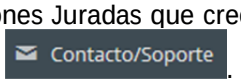


Dando clic en 

se despliegan los Registros o Grillas habilitados para crear Declaraciones Juradas. Para la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**, se interactúa con el ítem marcado a continuación.

Nueva DDJJ
Registro Público de Productoras de Contenido
Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias
Registro Público de Señales
Grilla de Programación de Televisión
Grilla de Programación de Radio
Registro de Publicidad Audiovisual para Televisión
Registro de Cine y Artes Audiovisuales Nacionales
Servicios de Comunicación Audiovisual
Registro de PyME

El usuario también puede optar por acceder al listado completo de las Declaraciones Juradas que creó para todos los Registros o Grillas 

, o acceder al formulario de Soporte 

.

CERRAR SESIÓN

Una vez que el usuario decide salir del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se recomienda cerrar el mismo desde el enlace correspondiente a tal fin, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación. Donde el número que expone a la derecha de **Bienvenido** es el CUIT/CUIL/CDI que se identificó para acceder al sistema.

Dando clic en

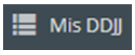
se confirma la acción, saliendo del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas. Alternativamente, dando clic en

se anula la opción, regresando al sistema sin cerrar.

4. DECLARACIONES JURADAS

El Sistema Gestor de Declaraciones Juradas centraliza la administración de todas las presentaciones creadas en él por el usuario, contemplando los Registros Públicos y otras obligaciones que los servicios de comunicación audiovisual deben cumplir ante la AFSCA, como por ejemplo las Grillas de Programación.
El presente Manual hace referencia a las declaraciones relacionadas con los titulares que presentan su **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa,** de acuerdo a la Resolución Nº 900-AFSCA/2015.

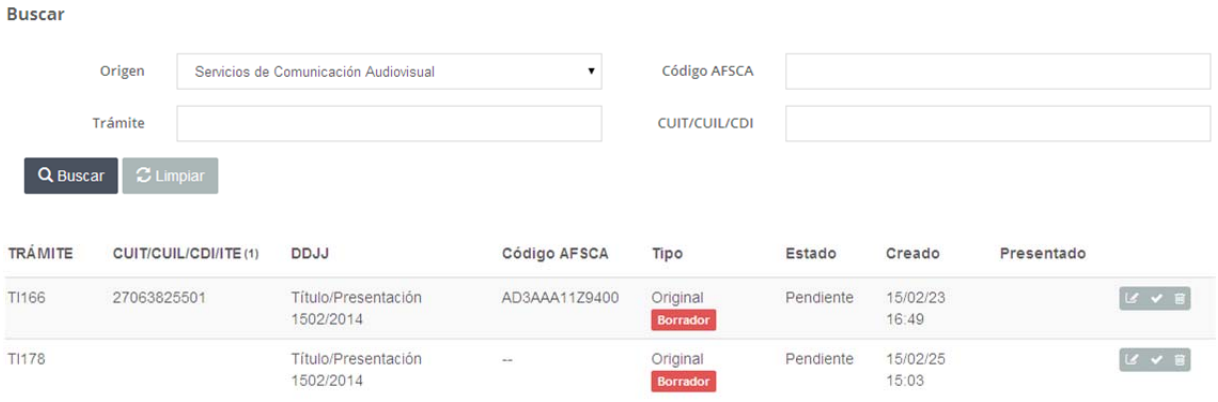
DECLARACIONES JURADAS

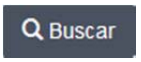
Cuando se ingresa al sistema o dando clic en cualquier momento sobre el ícono 

del menú, la pantalla principal presenta una serie de campos para buscar una declaración jurada en particular, permitiendo filtrar por:

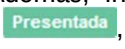
- **Origen**: Indica el tipo de Registro o Grilla al que corresponde la declaración jurada.
  - Todos: Sin filtro.
  - Empresas de Publicidad.
  - Productoras de Contenido.
  - Señales.
  - Grilla de TV.
  - Grilla de Radio.
  - Cuota de Cine.
  - Registro de Publicidades.
  - Servicios de Comunicación Audiovisual.
  - Registro de PyME.

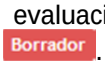
  En particular, si -como es el caso del presente Manual- se requiere visualizar sólo las declaraciones juradas relativas a **Registro de PyME**, se debe seleccionar esa opción en el campo Origen.
- **Código AFSCA:** Código identificador del registro del Servicio de Comunicación Audiovisual en la AFSCA. Permite hacer referencia al Servicio de Comunicación Audiovisual para cualquier tipo de trámite.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de un titular de registro ante el Organismo.
- **Trámite:** Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen.
- **CUIT/CUIL/CDI:** CUIT, CUIL o CDI del Titular del Servicio de Comunicación Audiovisual al que corresponde la Declaración Jurada, según corresponda.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de una empresa ante el Organismo.



A partir de haber seleccionado los filtros de búsqueda se debe hacer clic sobre el botón 

y se muestra el listado de resultado de coincidencias, donde se visualizan las siguientes columnas:

- **Trámite**: Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen. Para el caso de Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa, el prefijo será **PY**.
- **CUIT/CUIL/CDI/ITE**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL), Clave de Identificación (CDI) o Identificación Tributaria Extranjera (ITE) del Titular del Servicio de Comunicación Audiovisual al que corresponde la declaración jurada.
- **DDJJ**: Indica el tipo de declaración jurada, especificando el **Origen** al que pertenece.
- **Código AFSCA**: Código identificador de la licencia del Servicio de Comunicación Audiovisual en la AFSCA.
- **Tipo**: Indica si se trata de una declaración jurada Original o si se trata de una Rectificativa de una declaración anterior. Además, indica si el usuario la presentó confirmándola ante la AFSCA para su evaluación 

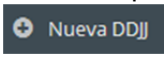
, o si la guardó en modo borrador esperando una posterior edición 

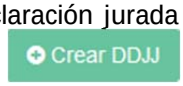
.
- **Estado**: Indica el estado del trámite en AFSCA con respecto a la declaración jurada. El estado presenta además la posibilidad de ver las observaciones realizadas por la AFSCA relativas a la declaración jurada, dando clic en el ícono . Esto permite al usuario tener una devolución del Organismo respecto de aclaraciones o modificaciones necesarias.
- **Creado**: Fecha y hora de creación de la declaración jurada.
- **Presentado**: Fecha y hora de presentación de declaración jurada como confirmada.
- **Columnas de Íconos de Interacción**: Dependiendo del tipo y estado de la declaración jurada, se presenta una serie de íconos para interactuar con la misma en la última columna, a la derecha del listado. Se pueden ver por ejemplo las siguientes posibilidades.
  - **Editar DDJJ / Confirmar DDJJ / Eliminar DDJJ**: Para declaraciones juradas guardadas como borrador.
  - **Ver DDJJ / Rectificar DDJJ**: Para las declaraciones juradas confirmadas.
  - **Sólo Ver DDJJ**: Para las declaraciones juradas cerradas definitivamente, que ya no serán rectificadas.

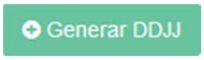
Dando clic en el botón

, se anularán los filtros aplicados devolviendo la lista completa de declaraciones juradas registradas.

NUEVA DECLARACIÓN JURADA

El usuario puede acceder a la pantalla de creación de una declaración jurada dando clic en el botón 

del menú lateral izquierdo, o bien dando clic en 

de la esquina superior derecha. Una vez en ella, para iniciar una declaración jurada en el **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa** debe dar clic en 

dentro de la caja que lleva ese nombre de Registro.

En la parte superior de la pantalla, se presenta un menú que permite volver en cualquier momento a las pantallas iniciales del sistema:

Presentación de Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa

El sistema presenta una serie de solapas para la carga, indicando la secuencia necesaria para completar la declaración jurada.

1- Inicio

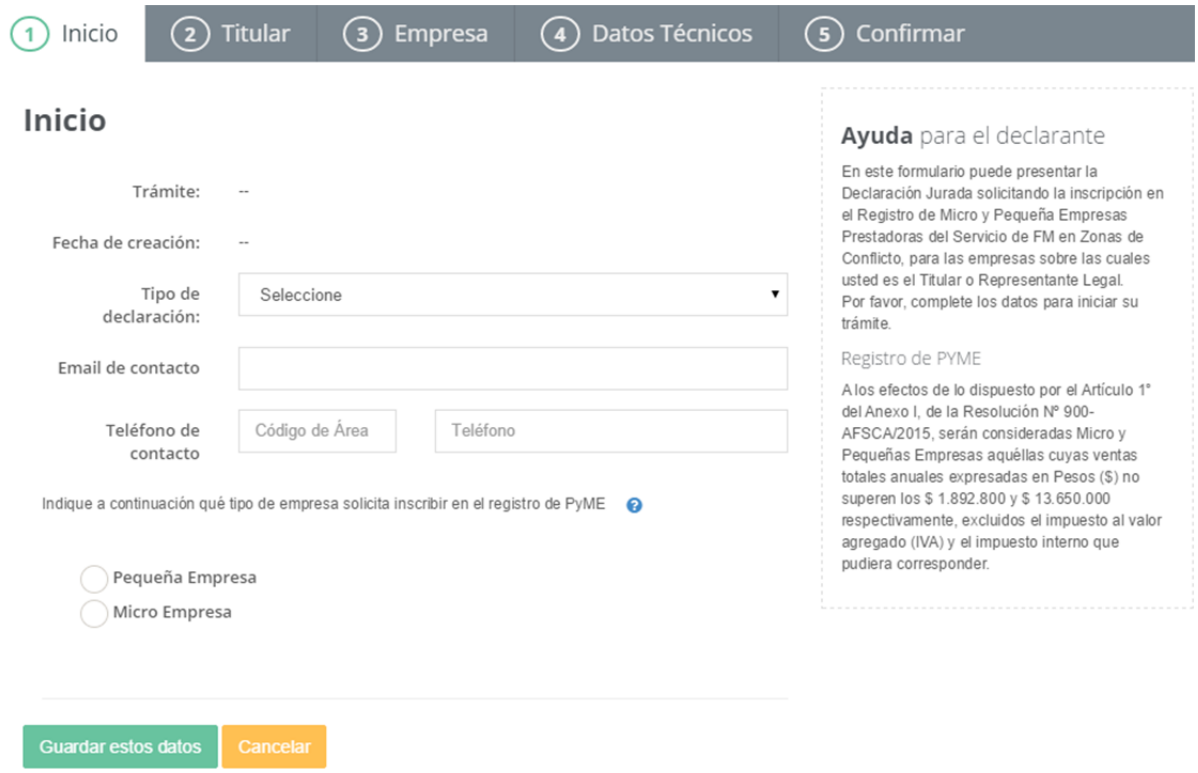
La solapa inicial presenta los datos propios de la declaración y del título de Servicio de Comunicación Audiovisual para el que se está declarando. Se muestran los siguientes campos para la carga de datos iniciales que hacen referencia a la declaración, identificándola y estableciendo datos de contactos:

- **Trámite:** Número de trámite (con prefijo). Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene número asignado. Este se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Fecha de creación:** Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene fecha de creación definida. Esta se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Tipo de declaración:** Indica el tipo de trámite que quiere realizarse a partir de la declaración. Por la naturaleza de este trámite, siempre será del tipo **"Solicitud de Inscripción"**.
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la presentación.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.

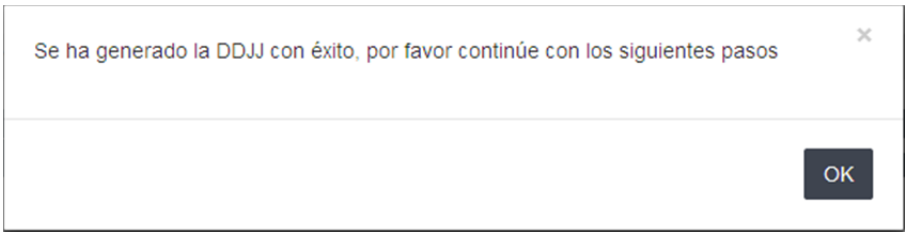
A continuación el sistema presenta una solicitud que define el tipo de empresa que se solicita inscribir:

- **Indique a continuación que tipo de empresa solicita inscribir en el registro de PyME (*)**: Debe marcar "Pequeña Empresa" o "Micro Empresa", a los efectos de lo dispuesto por el Artículo 1° del Anexo I, de la Resolución Nº 900-AFSCA/2015.

(*) Campos requeridos.


1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Datos Técnicos
5 Confirmar
Inicio
Trámite: --
Fecha de creación: --
Tipo de declaración: Seleccione
Email de contacto
Teléfono de contacto
Código de Área
Teléfono
Indique a continuación qué tipo de empresa solicita inscribir en el registro de PyME
Pequeña Empresa
Micro Empresa
Ayuda para el declarante
En este formulario puede presentar la Declaración Jurada solicitando la inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresas Prestadoras del Servicio de FM en Zonas de Conflicto, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal.
Por favor, complete los datos para iniciar su trámite.
Registro de PYME
A los efectos de lo dispuesto por el Artículo 1° del Anexo I, de la Resolución N° 900-AFSCA/2015, serán consideradas Micro y Pequeñas Empresas aquéllas cuyas ventas totales anuales expresadas en Pesos ($) no superen los $ 1.892.800 y $ 13.650.000 respectivamente, excluidos el impuesto al valor agregado (IVA) y el impuesto interno que pudiera corresponder.
Guardar estos datos
Cancelar

Dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Haciendo clic en OK se cierra el mensaje y pasa a la segunda solapa **Titular**.

Alternativamente, dando clic en Cancelar el sistema retorna al listado anterior cancelando la creación de la declaración jurada.

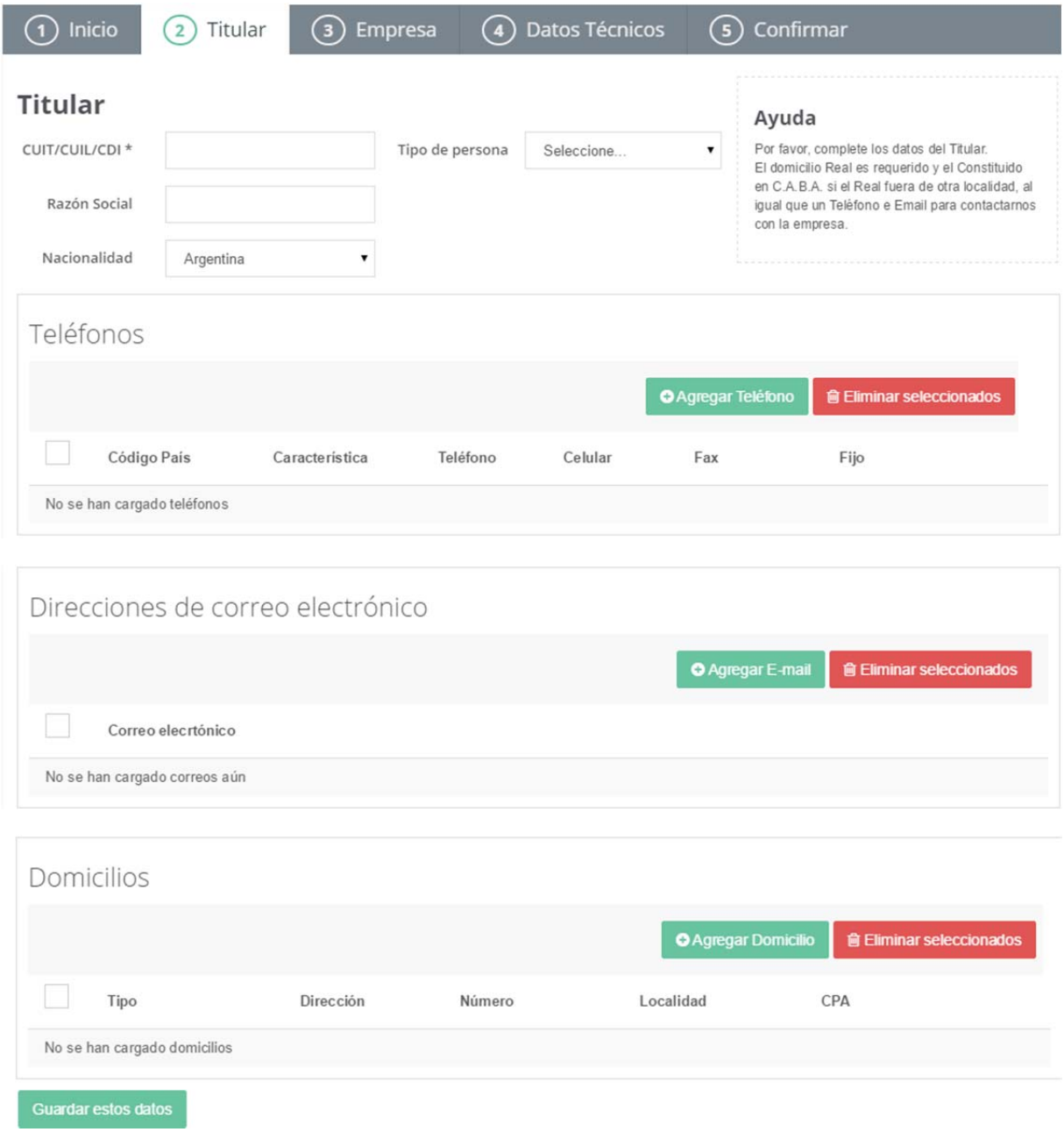
2 - Titular

El sistema presenta la segunda solapa correspondiente al **Titular**, presentando los campos para la carga de:

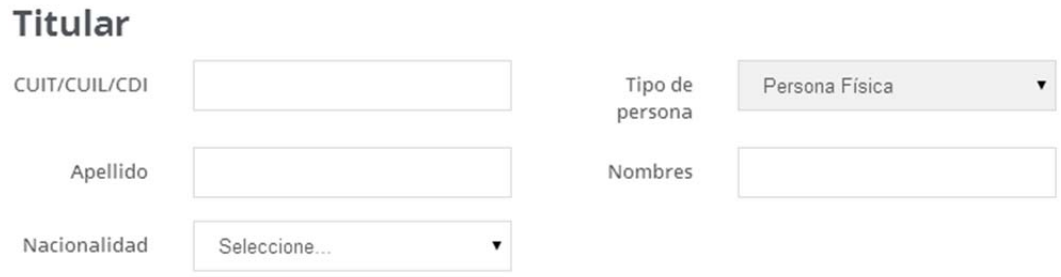
- **CUIT, CUIL o CDI (*)**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) del Titular de la PyME a la que corresponde la declaración jurada.
- **Tipo de Persona (*)**: Si corresponde a una Persona Jurídica o a una Persona Física.
- **Razón Social o Nombre y Apellido (*)**: Según corresponda a una Persona Jurídica o Física.
- **Nacionalidad (*)**: País de nacimiento de la Persona Física.

(*) Campos requeridos.

La solapa se ve de esta forma.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Física**, el sistema presenta campos para la carga de Apellido y Nombres.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Jurídica**, el sistema presenta un campo para la carga de Razón Social.

En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres sectores para la carga de datos de contacto del **Titular**. Refiriéndose a la empresa, no de las personas que trabajan en ella.
Permitiendo cargar: Teléfonos, Correos Electrónicos y Domicilios.

Teléfonos

Dando clic en

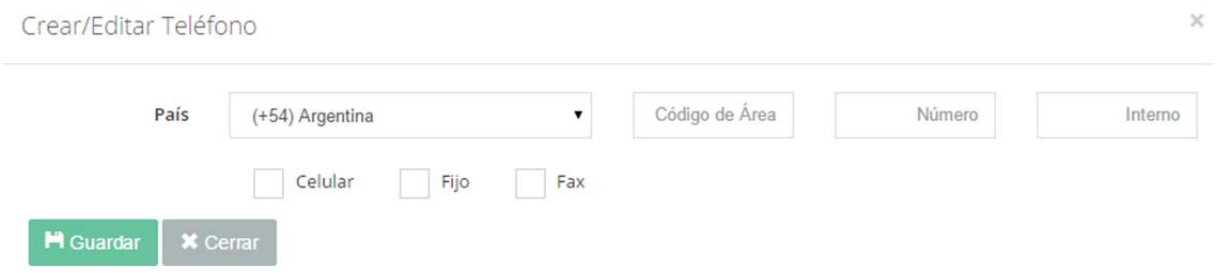
el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Teléfono**, permitiendo cargar:

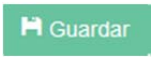
- **País (*)**.
- **Código de Área**: Código de área del teléfono.
- **Número (*)**.
- **Interno**: Si correspondiera.

(*) Indicando si se trata de un:

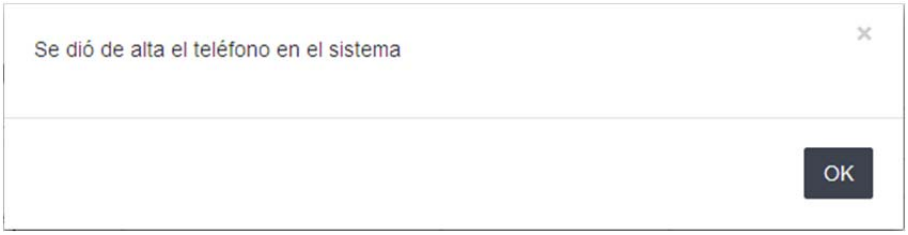
- **Celular**.
- **Teléfono Fijo**.
- **Fax**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en 

se guarda el teléfono mostrando el siguiente aviso.



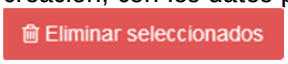
El teléfono guardado se muestra en el listado de teléfonos asociados al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en

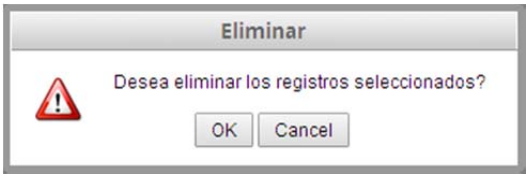
para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los teléfonos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del teléfono, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.



Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de teléfonos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en

se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:

Alternativamente dando clic en

se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos un **Teléfono** es requerido para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

Correos Electrónicos

Dando clic en

el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Correo Electrónico**, permitiendo cargar:

- **Email (*)**: Dirección del correo electrónico.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en Guardar se guarda el correo electrónico mostrando el siguiente aviso.

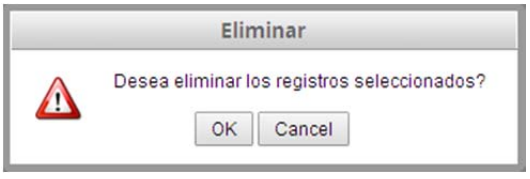
El correo electrónico guardado se muestra en el listado de correos electrónicos asociados al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

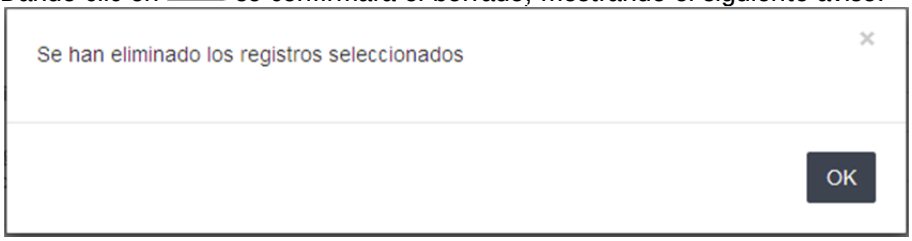
El usuario puede interactuar con los correos electrónicos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del correo electrónico, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de correos electrónicos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



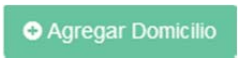
Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en se vuelve al listado sin borrar.

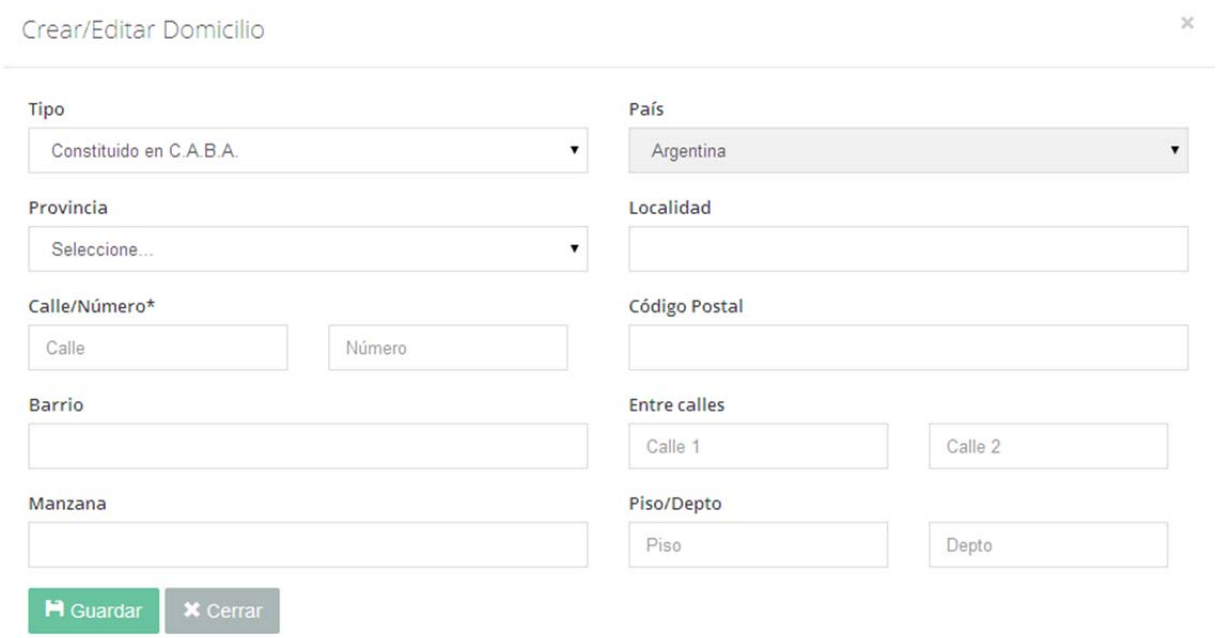
IMPORTANTE: La carga de al menos un **Correo Electrónico** es requerido para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

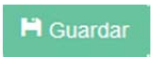
Domicilios

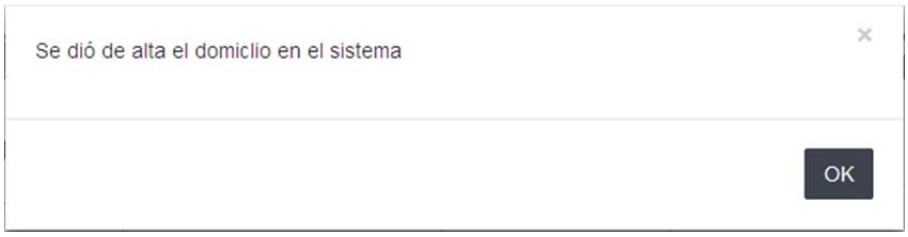
Dando clic en  el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Domicilio**, permitiendo cargar:

- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
  - **Cadena Nacional.**
  - **Comercial**.
  - **Constituido en C.A.B.A.**
  - **Fiscal**.
  - **Legal**.
  - **Particular**.
  - **Publicidad Electoral**.
  - **Real**.
- **País (*)**.
- **Provincia**: Que ofrece opciones para algunos Países seleccionados anteriormente.
- **Localidad**: O Localidad Extranjera, para el caso de que se encuentre fuera de la Argentina.
- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **Código Postal**.
- **Barrio**.
- **Calle 1**: Si el Domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**.
- **Departamento**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en  se guarda el domicilio mostrando el siguiente aviso.



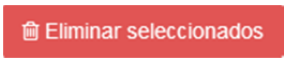
El domicilio guardado se muestra en el listado de domicilios asociados al **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de al menos el domicilio **Constituido en C.A.B.A.** es requerido para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

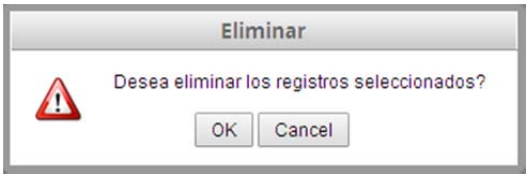
Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los domicilios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del domicilio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.



Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de domicilios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en

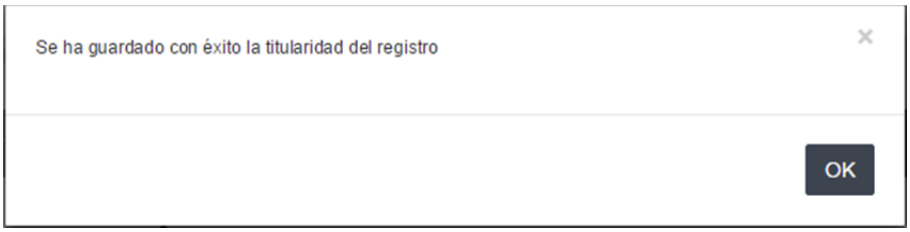
se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:

Alternativamente dando clic en

se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos del **Titular** (con sus contactos), dando clic en

se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



3 - Empresa

El sistema presenta la cuarta solapa correspondiente a la **Empresa** que realiza la presentación. La información a cargar en esta solapa dependerá del Tipo de Persona definida como **Titular**.

Si se trata de una **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente. Permitiendo cargar:

- **Tipo de Documento (*)**:
  - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
  - **LC**: Libreta Cívica.
  - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
  - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **Sexo (*)**.

A continuación, en la misma solapa presenta campos para cargar:

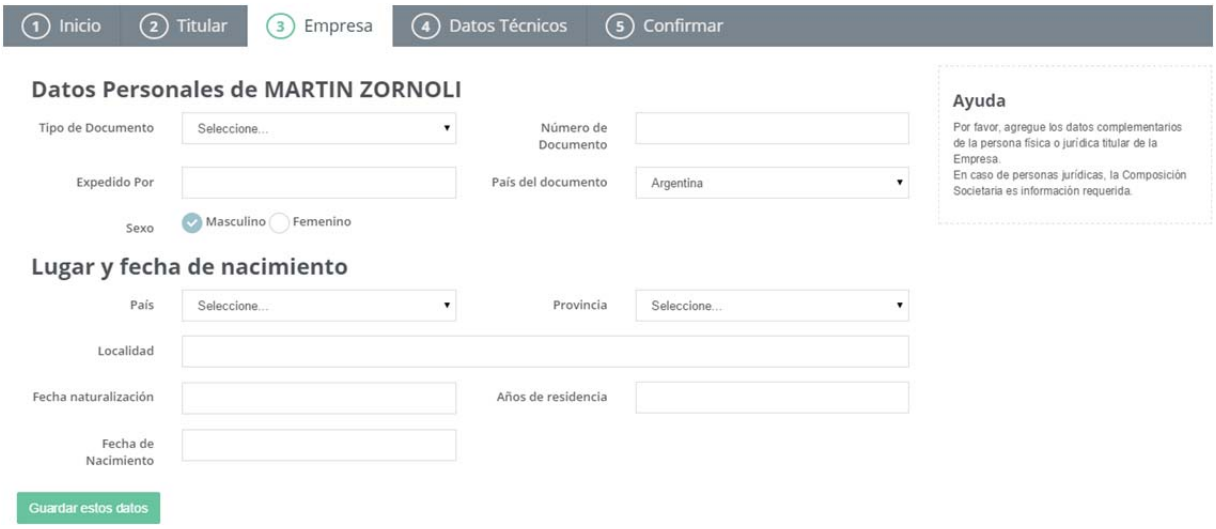
- **País**: De nacimiento.
- **Provincia**: De nacimiento.
- **Localidad**: De nacimiento.

- **Fecha de Nacimiento**.

En caso de seleccionar un País diferente a Argentina, se agregan los siguientes campos:

- **Fecha de Naturalización**.
- **Años de Residencia**.

(*) Campos requeridos.



Si se trata de una **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción (*)**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad (*)**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción (*)**.
- **Fecha de Vencimiento (*)**.
- **Presta Servicios Públicos (*)**: Debe indicar SI en caso de brindar servicios a un organismo público.
- **Posee participación externa? (*)**: Debe indicar SI en caso de corresponder. Si se responde SI, el sistema presenta dos campos más, debiendo cargar el Porcentaje de Participación extranjera y una Descripción asociada.

- **Capital Social**: En caso que corresponda.

(*) Campos requeridos.

Una vez cargados los datos de la **Empresa**, dando clic en

se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

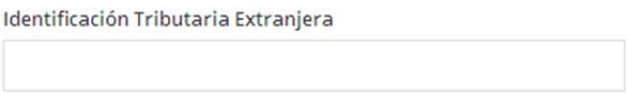
En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de la Sociedad del **Titular**.
Permitiendo cargar: Composición Societaria, Órgano de Fiscalización y Órgano de Administración.

Composición Societaria

Dando clic en

el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Socio**, comenzando con la consulta:

- **El socio es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un socio que no cuenta con CUIT, CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país del socio.



A continuación se indica el tipo de persona, que definirá el resto de la carga:

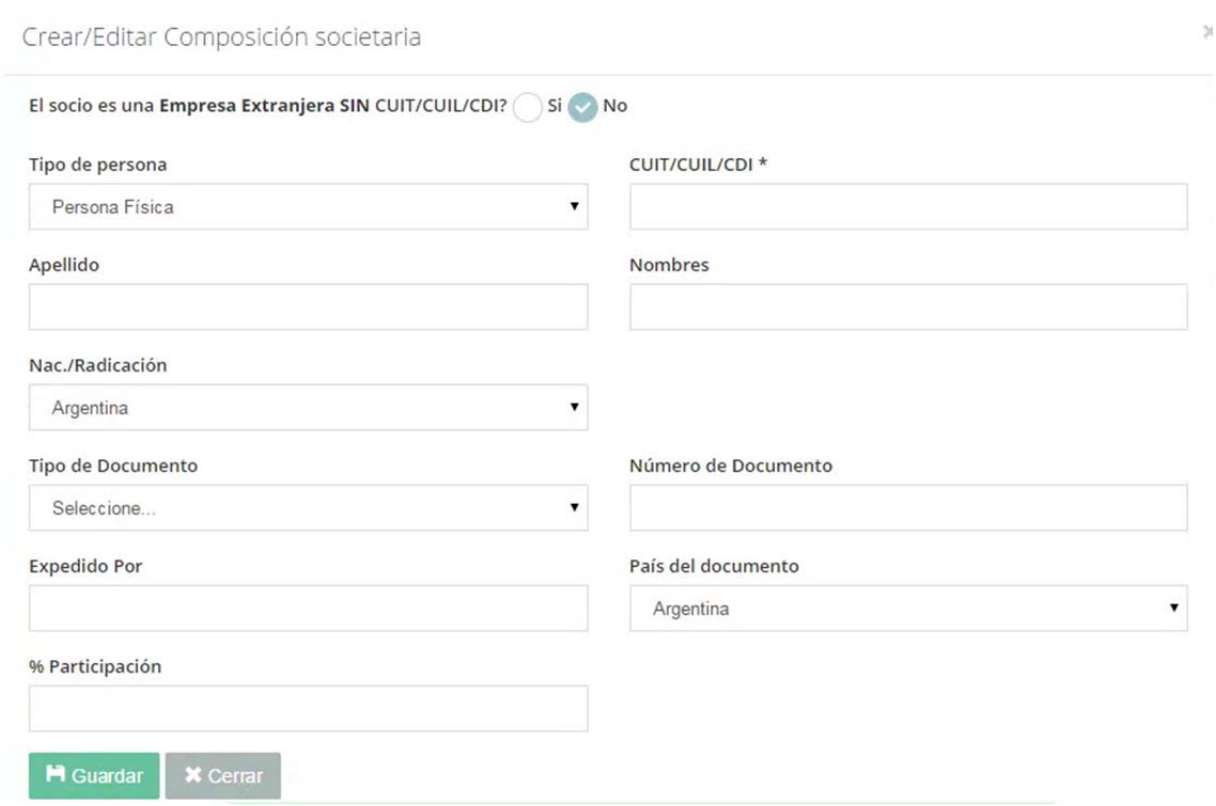
- **Tipo de Persona (*)**.
  - **Persona Física.**
  - **Persona Jurídica.**

Si se trata de un Socio que es **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.

- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**:
    - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
    - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
    - **LC**: Libreta Cívica.
    - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
    - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

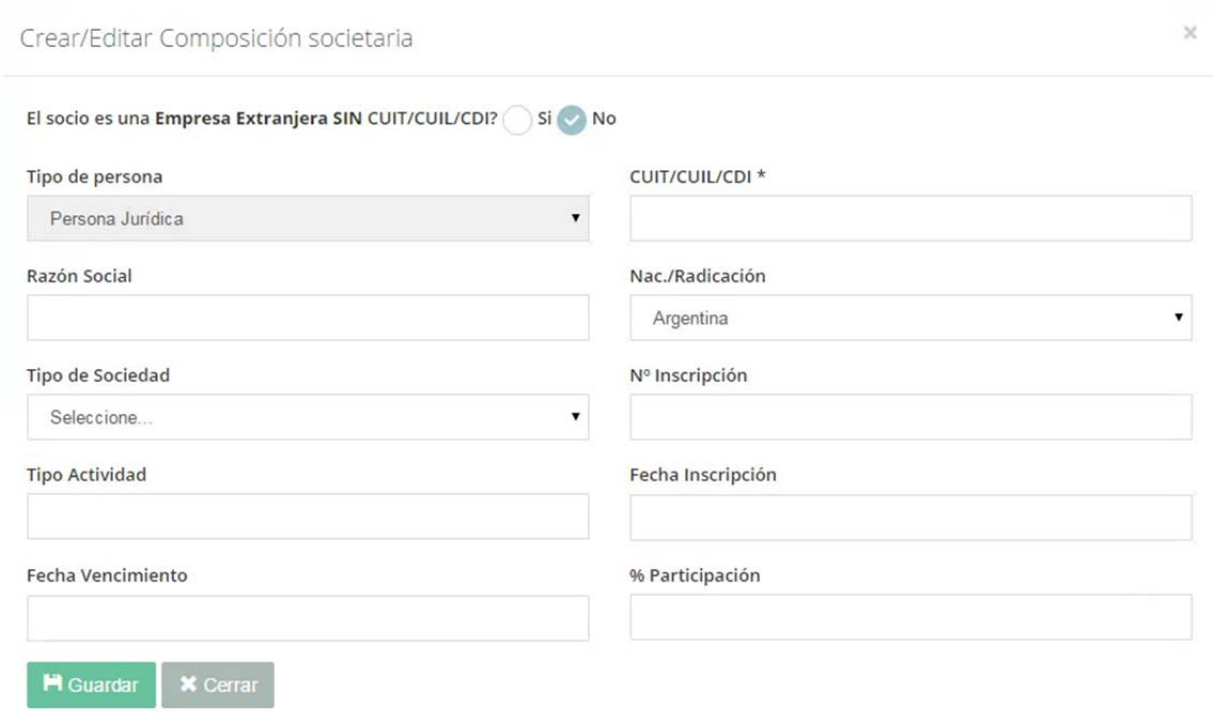
(*) Campos requeridos.

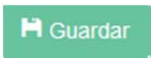


Si se trata de un Socio que es **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Razón Social (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción**.
- **Fecha de Vencimiento**.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.



Dando clic en 

se guarda el Socio mostrando el siguiente aviso.

El Socio guardado se muestra en el listado de Socios del **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de la **Composición Societaria** es requerida en las Empresas que correspondan, para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**.

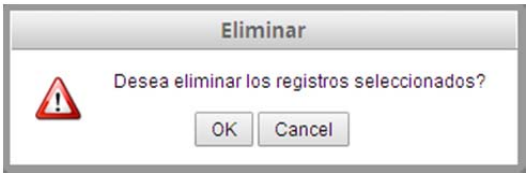
Alternativamente se puede dar clic en

para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los Socios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Socio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de Socios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:

Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

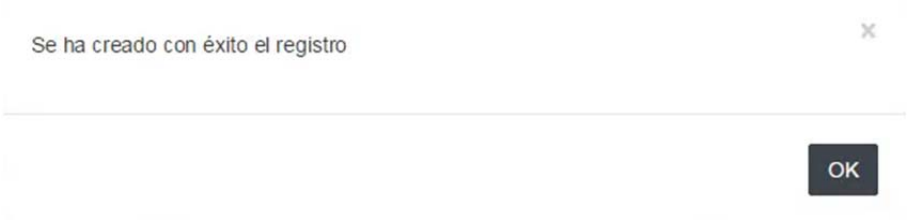
Órgano de Fiscalización

Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Fiscalización**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en Guardar se guarda el **Órgano de Fiscalización** mostrando el siguiente aviso.



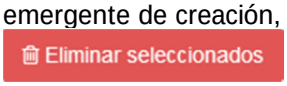
El **Órgano de Fiscalización** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en

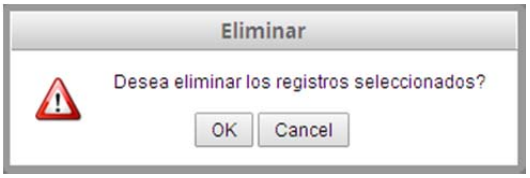
para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con el **Órgano de Fiscalización** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Fiscalización**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.



Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Fiscalización**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en

se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.

Alternativamente dando clic en

se vuelve al listado sin borrar.

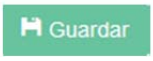
Órgano de Administración

Dando clic en

el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Administración**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en 

se guarda el **Órgano de Administración** mostrando el siguiente aviso.

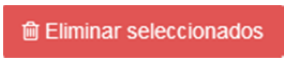
El **Órgano de Administración** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en

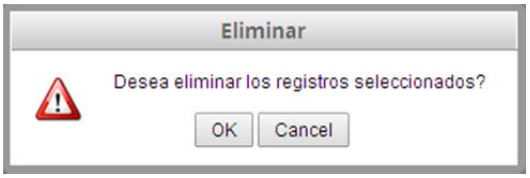
para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con el **Órgano de Administración** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Administración**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.



Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Administración**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.

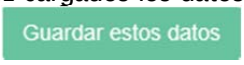


Dando clic en

se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.

Alternativamente dando clic en

se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos de la **Empresa** (con su Composición Societaria, si correspondiera), dando clic en 

y corresponde pasar a la siguiente solapa, **Datos Técnicos**.

4 – Datos Técnicos

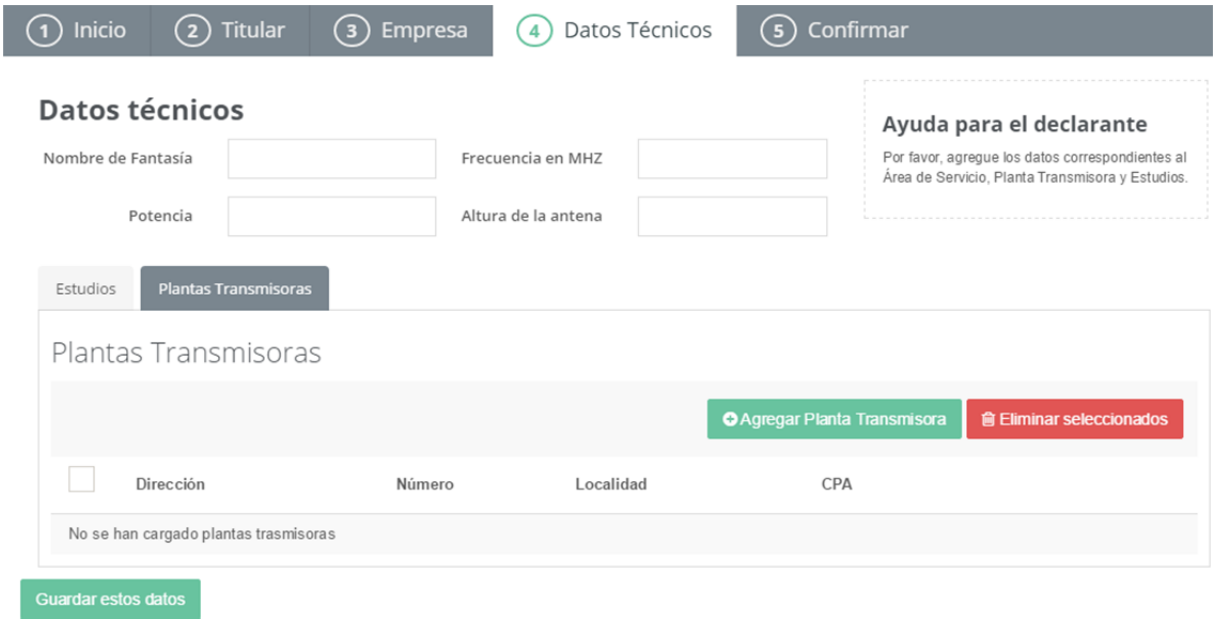
El sistema presenta la cuarta solapa correspondiente a los **Datos Técnicos del Servicio de Comunicación Audiovisual, Plantas Transmisoras** y **Estudios**.

Inicialmente la solapa ofrece los campos para ingresar los datos técnicos del servicio. Permitiendo cargar:

- **Nombre de Fantasía (*):** O marca comercial con la cual es conocido el Servicio de Comunicación Audiovisual en el mercado.
- **Frecuencia (*):** Expresada en MHz.
- **Potencia (*):** Potencia radiada efectiva – PRE.
- **Altura de la Antena (*):** Expresada en metros.

(*) Campos requeridos.

La solapa se ve de esta forma.



En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta dos solapas para la carga de datos de **Estudios** y **Plantas Transmisoras** a través de los cuales se presta el Servicio de Comunicación Audiovisual que se está declarando.

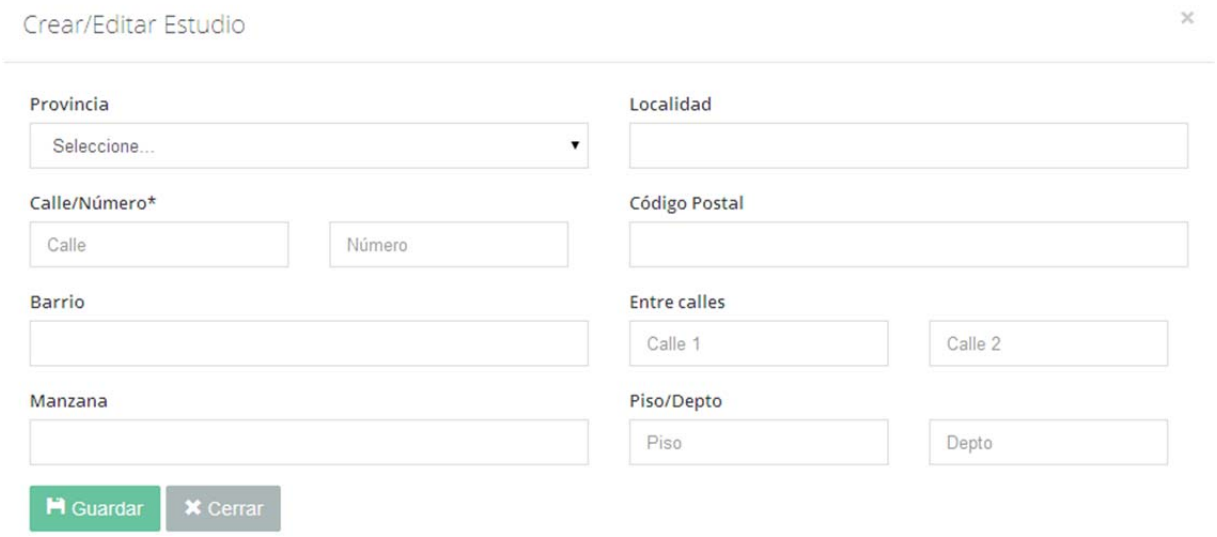
Estudios

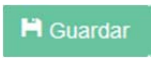
Dando clic en

el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Estudio**. El declarante puede presentar uno o más estudios. La pantalla de carga de Estudio, muestra un listado de los estudios registrados para el Servicio de Comunicación Audiovisual, con la posibilidad de crear nuevas entradas. Los datos presentados hacen referencia a la **locación del estudio** del Servicio. Permitiendo cargar:

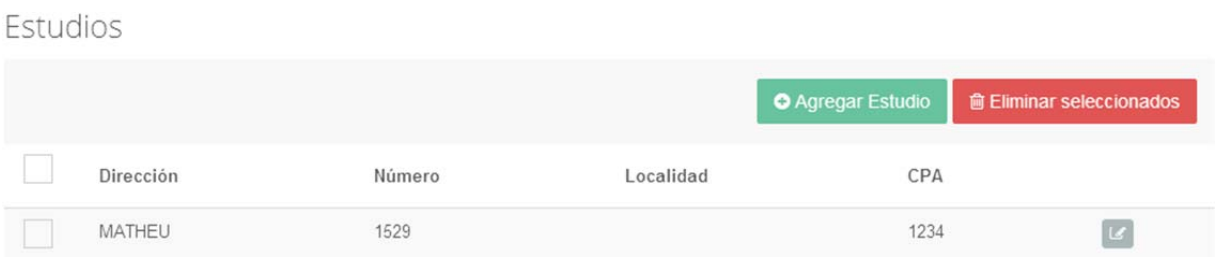
- **Provincia (*)**
- **Localidad (*)**
- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **CPA (*)**: Código Postal Argentino.
- **Barrio**
- **Calle 1**: Si el domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**
- **Departamento**

(*) Campos requeridos.



Dando clic en  se guarda el Estudio mostrando el siguiente aviso.

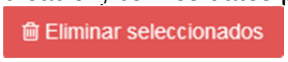
El Estudio guardado se muestra en el listado de estudios asociados al **Servicio**.



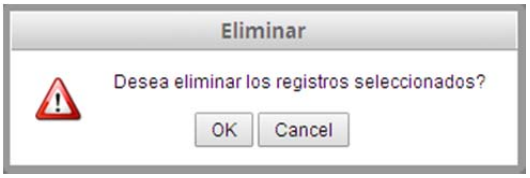
Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los estudios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Estudio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.



Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de estudios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:

Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

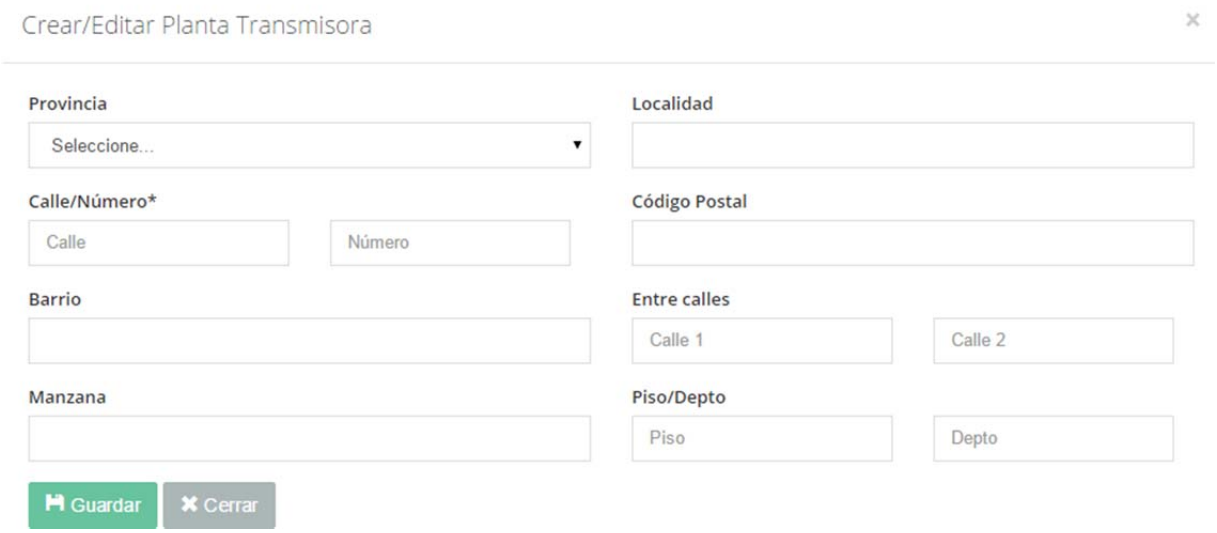
IMPORTANTE: La carga de al menos **un Estudio** es requerido para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**.

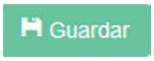
Planta Transmisora

Dando clic en Agregar Planta Transmisora el sistema presenta una ventana emergente para la creación de una **Planta Transmisora**. El declarante puede presentar una o más plantas transmisoras. La pantalla de carga de Planta Transmisora, muestra un listado de las plantas transmisoras registradas para el Servicio de Comunicación Audiovisual, con la posibilidad de crear nuevas entradas. Los datos presentados hacen referencia a la **locación de la planta transmisora** del Servicio. Permitiendo cargar:

- **Provincia (*)**
- **Localidad (*)**
- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **CPA (*)**: Código Postal Argentino.
- **Barrio**
- **Calle 1**: Si el domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**
- **Departamento**

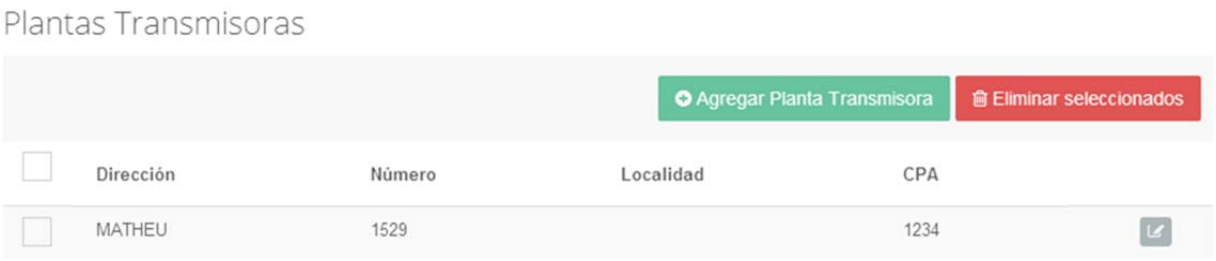
(*) Campos requeridos.



Dando clic en 

se guarda la Planta Transmisora mostrando el siguiente aviso.

La Planta Transmisora guardada se muestra en el listado de plantas transmisoras asociados al **Servicio**.

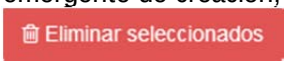


Alternativamente se puede dar clic en

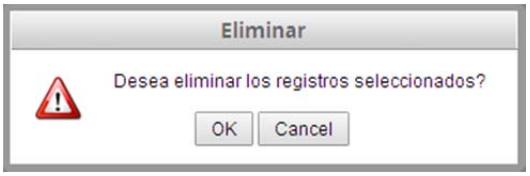
para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los estudios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos de la Planta Transmisora, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.



Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de plantas transmisoras. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en

se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:

Alternativamente dando clic en

se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos **una Planta Transmisora** es requerida para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**.

Una vez cargados los **Datos Técnicos del Servicio** (con sus Estudios y Plantas Transmisoras), dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

5 - Confirmar

El sistema presenta una quinta solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada. En esta pantalla permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**.
Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre, para en caso que se requiera complementar lo expresado en el formulario de declaración jurada.

1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Datos Técnicos
5 Confirmar
Confirmación Trámite: PY15101
Usted puede Guardar en Borrador su Declaración Jurada para editarla y completarla posteriormente, o puede Confirmarla para dar inicio al trámite.
Posteriormente a Confirmar la Declaración Jurada, recibirá en su casilla de email y en esta plataforma novedades sobre el avance del trámite.
Si desea, puede dejarnos una observación a continuación:
Guardar Borrador
Confirmar

Dando clic en Guardar Borrador se guarda la declaración jurada en modo **Borrador**. El sistema presenta el siguiente aviso.

Dando clic en OK se confirmará el guardado. Posteriormente puede ser editada, confirmada o eliminada. En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:

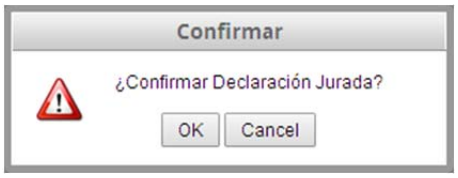
La etiqueta Borrador indica que fue guardada sin Confirmar. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración guardada como borrador:

Editar: Permite editar la declaración. Sólo se puede editar cuando está en modo Borrador.

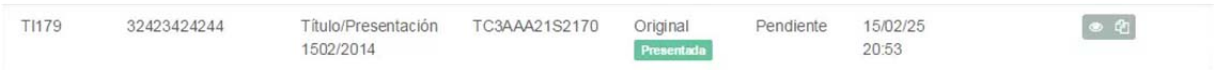
Confirmar: Permite Confirmar la declaración jurada dando inicio al trámite.

Eliminar: Permite eliminar la declaración. Sólo se puede eliminar cuando está en modo Borrador.

Alternativamente, dando clic en Confirmar se Confirma la declaración jurada, dando inicio al trámite para presentar la **Declaración Jurada de Solicitud de Inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa**. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en OK se Confirma la declaración jurada. Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA, pudiendo realizarse Rectificatorias.
En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:



La etiqueta Presentada indica que fue Confirmada. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración confirmada:

Ver DDJJ: Permite abrir la declaración jurada en modo sólo lectura. No se puede editar.

Rectificar DDJJ: Permite crear una Rectificatoria de la declaración jurada presentada. Copia la información de la declaración jurada original para ser editada.

Para ambos casos -Guardar como Borrador o Confirmar- el sistema asigna automáticamente al Trámite -número con prefijo- y la Fecha de Creación, que ya son visibles en los listados.

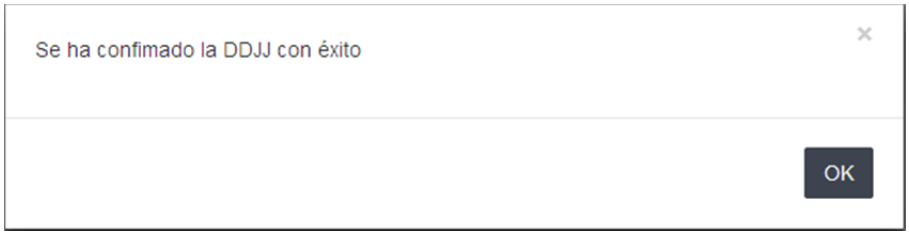
EDITAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas se presentan los datos cargados previamente, que pueden ser editados para completar la declaración. Como en la creación, podrá ser guardada nuevamente como **Borrador** o ser **Confirmada**. Sólo se pueden editar declaraciones juradas guardadas en modo Borrador.

CONFIRMAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de **Confirmación**. Sólo se pueden confirmar declaraciones guardadas en modo Borrador.

Dando clic en se confirmará la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

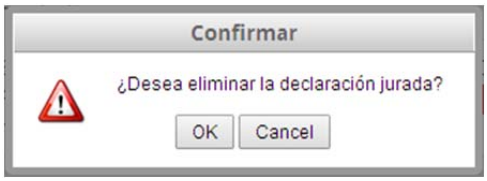


Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA, pudiendo realizarse Rectificatorias.

Alternativamente, dando clic en se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

ELIMINAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de confirmación.



Sólo se pueden eliminar declaraciones guardadas en modo Borrador.

Dando clic en se eliminará la declaración, mostrando el siguiente mensaje.

Esta declaración desaparecerá del listado.

Alternativamente, dando clic en se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

VER DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas, se presentan los datos cargados previamente para su visualización. Cuando se entra en esta modalidad a una declaración, no existen botones de guardado ni eliminación de ninguno de los conceptos asociados. Las declaraciones juradas confirmadas previamente sólo pueden abrirse en este modo de visualización.

RECTIFICAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de creación de Rectificativa.

Sólo se pueden rectificar las declaraciones juradas confirmadas previamente.

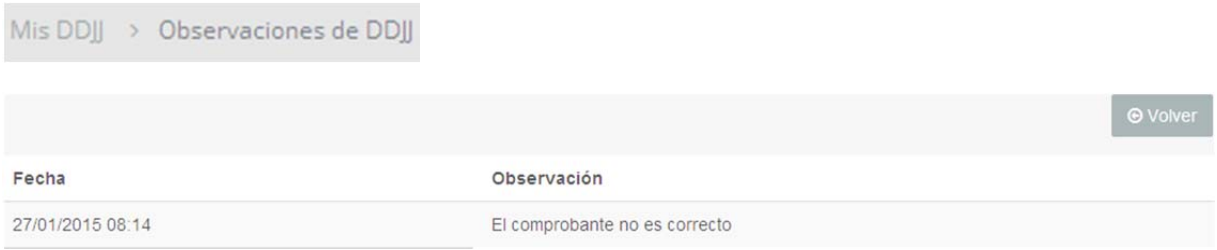
Dando clic en se creará la Rectificativa de la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

El sistema entonces presenta en modo **vista** la declaración jurada Original para que el usuario pueda observar lo que está cargado. Se elimina la declaración jurada Original del listado, y se crea una entrada en el listado de declaraciones juradas para la **Rectificativa** que tiene el mismo número que la Original, reemplazándola.
La entrada creada para la Rectificativa tiene los datos cargados para la declaración jurada Original, encontrándose en modo borrador. De esta manera, el usuario puede editar la información de acuerdo a las rectificaciones que considere necesarias.
El sistema presenta la carga y edición de las solapas correspondientes a los diferentes conceptos de declaración, con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descriptas para la Creación de Declaración Jurada descriptas previamente en el presente manual.

VER OBSERVACIÓN

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación observación.

Dando clic en Ver todas el sistema muestra el listado de las Observaciones que hayan sido referidas a la declaración, permitiendo realizar un seguimiento de las mismas.



5. CONTACTO

Ante cualquier inconveniente o consulta con respecto al uso del sistema, el usuario puede enviar una solicitud de **Soporte** indicando:

- **Nombre (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Teléfono Fijo (*)**.
- **Teléfono Celular**.
- **Email de Contacto (*)**.
- **Motivo de la Consulta (*)**:
  - **Consulta**.
  - **Soporte Técnico**.
- **Relacionado a (*)**: Registro o Grilla a la que se refiere la consulta.
- **Describa su consulta (*)**: Texto libre que permite indicar el problema, los pasos que llevó a cabo el usuario hasta encontrarse en la situación y cualquier aclaración que pueda ser tomada en cuenta para un mejor entendimiento.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en se envía el mensaje por correo electrónico a la AFSCA, que responderá las inquietudes del usuario a la brevedad posible.